



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Callao, 28 de marzo de 2025

Señor

Presente.-

Con fecha veintiocho de marzo de dos mil veinticinco, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 068-2025-R.- CALLAO, 28 DE MARZO DE 2025.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 0572-2025-URH/UNAC (Expediente N° 2106040) del 25 de marzo de 2025 por el cual la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, remite el proyecto de Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional del Callao – PDP 2025, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Ley N° 30220 (Ley Universitaria), el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, los artículos 119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao (Estatuto de la Universidad), concordantes con los artículos 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, con Resolución Rectoral N° 230-2024-R del 27 de mayo de 2024, se resolvió *“APROBAR, el “Plan de Desarrollo de Personas – PDP para el año 2024 de la Universidad Nacional del Callao”, de conformidad a la propuesta presentada, revisada y aprobada según el Oficio N° 789-2024-URH/UNAC, el Oficio N° 1198-2024-OPP, el Informe N° 042-2024- OPP/UPP-UNAC de fecha 23 de mayo del 2024, el Informe Legal N° 577-2024-OA y las consideraciones expuestas en la presente resolución.”*; asimismo, mediante Resolución N° 671-2024-R del 4 de diciembre de 2024, se modificó el Plan de Desarrollo de Personas para el año 2024 en el extremo de incluir la acción de la capacitación denominado XXV Simposium Mundial de Liderazgo;

Que, mediante el Oficio del visto, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6.4.1.4 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE; adjunta el proyecto “Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional del Callao – PDP 2025”, así como la siguiente documentación sustentatoria: - Acta de Validación del PDP 2025, la cual cuenta con las firmas de los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC), instancia conformada mediante Resolución Rectoral N° 175-2024 y sus modificatorias. - Oficio N° 771-2025-OPP, mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa sobre el techo presupuestal para la ejecución del PDP 2025. - Informe N° 005-2025-UFGRC-URH-DIGA/UNAC, en el que la Unidad Funcional de Gestión del Rendimiento y Capacitación, expone el sustento normativo y criterios a considerar para la elaboración del PDP 2025; por lo expuesto, solicita se emita el acto resolutivo de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas de la Universidad Nacional del Callao – PDP 2025;

Que, obra en los actuados el Oficio N° 771-2024-OPP del 10 de marzo de 2025 por medio del cual el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que *“(…) sobre el techo presupuestal para la proyección del PDP 2025, con la finalidad que se lleven a cabo las acciones de capacitación dirigidas a los servidores administrativos de esta Casa Superior de Estudios. Al respecto, y en el marco de las competencias de esta oficina en materia*





Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

presupuestaria, se ha realizado la evaluación del Presupuesto Institucional 2025, determinándose la disponibilidad de créditos presupuestarios por un monto de S/100,000.00 para el PDP (...). No obstante, se precisa que la presente disponibilidad de recursos, no convalida actos o acciones que no se ciñan a las disposiciones legales vigentes, ni constituye sustento técnico o legal para autorizar gastos que carezcan de la base legal correspondiente. Asimismo, se recalca que el gasto autorizado al amparo de la presente habilitación tiene vigencia únicamente durante el ejercicio fiscal en que se emite y en función del presupuesto aprobado para dicho período (...);

Que, asimismo, obra en los actuados el Informe N° 005-2025-UPGRC-URH-DIGA/UNAC del 17 de marzo de 2025, por el medio del cual la Analista de Recursos Humanos de la Unidad de Recursos Humanos concluye lo siguiente: *“3.1 La UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, tiene facultad de brindar capacitación solo de corte laboral con el propósito de acortar brechas de conocimiento y con ello contribuir al logro de los objetivos institucionales, asimismo el alcance del Plan del Desarrollo de Personas contemplará solo a los servidores administrativos de los regímenes laborales D.L. 276 y D.L. 1057 (CAS). 3.2 De lo expuesto, es pertinente aprobar el Plan de Desarrollo de Personas de la UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO – 2025, mediante Resolución Rectoral, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación conforme a lo señalado en el punto 2.10 del presente documento. 3.3 Se adjunta el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas, el cual contiene la Matriz de Diagnostico de Necesidades, Matriz del Plan de Desarrollo de Personas 2025, Formato de Declaración Jurada de Compromiso como Beneficiario de Capacitación.”;*

Que, el artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; de conformidad al Oficio N° 0572-2025-URH/UNAC del 25 de marzo de 2025; a lo dispuesto en el artículo 6, numeral 6.2, del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444; a la documentación sustentatoria en autos y en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 119 y 121 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los artículos 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

1° APROBAR, el **“PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS – PDP DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO PARA EL AÑO 2025”**, de conformidad a la propuesta presentada, revisada y aprobada según el Oficio N° 0572-2024-URH/UNAC y las consideraciones expuestas el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

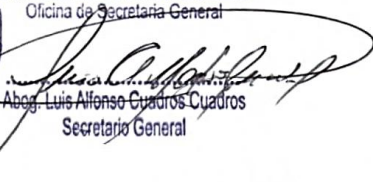
2° TRANSCRIBIR la presente Resolución a los Vicerrectorados, Facultades, dependencias académicas y administrativas para conocimiento y fines consiguientes; disposición a cargo de la Secretaría General, que en atención a ello suscribirá la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académico-administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. e interesado.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Dirección General de Administración
Unidad de Recursos Humanos



“PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO - 2025”

Callao
2025



INDICE

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	MARCO NORMATIVO DEL PDP	3
III.	ASPECTOS GENERALES	4
3.1	Misión y Visión	4
3.2	Objetivos Estratégicos Institucionales	4
3.3	Principios de la función pública de la UNAC	5
3.4	Estructura Orgánica	5
3.5	Número de Servidores Administrativos que conforman la Entidad	8
IV.	CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	9
4.1	Etapa de Planificación	9
Fase 1:	Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC)	9
Fase 2:	Sensibilización sobre la importancia de la capacitación	10
Fase 3:	Desarrollo del Diagnóstico de necesidades de Capacitaciones (DNC)	12
Fase 4:	Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas	14
4.2	Etapa de Ejecución	17
4.3	Etapa de Evaluación	18
4.4	Financiamiento de las Acciones de Capacitación	18
V.	ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN	18
5.1	Indicadores de Capacitación	18
VI.	ANEXOS.....	19



I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2025 de la Universidad Nacional del Callao ha sido elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Unidad Funcional de Gestión del Rendimiento y Capacitación, teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por las dependencias administrativas y/o académicas de la entidad.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, es el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y tiene como fin contribuir a la mejora continua de la administración del estado a través del fortalecimiento del servicio civil, es así que mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, en el que, establece como instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad al Plan de Desarrollo de Personas – PDP; señala en el artículo 10º de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil, que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

La Universidad Nacional del Callao es una institución educativa superior pública de la Provincia Constitucional del Callao; se caracteriza por su enfoque en la formación académica y profesional, promoviendo la investigación, el desarrollo social y la vinculación con la comunidad, contribuyendo al desarrollo regional y nacional. Como entidad autónoma, su organización y funcionamiento está regido por el Estatuto aprobado por Resolución N° 02-2015-AE-UNAC y sus modificatorias.

Para cumplir con la finalidad de la Universidad Nacional del Callao es necesario contar con servidores administrativos capacitados en forma integral y laboralmente competitivos, en este contexto, el presente documento plantea el objetivo de contar con recursos humanos adecuadamente capacitados que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

II. MARCO NORMATIVO DEL PDP

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2025, ha sido elaborado teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Ley N° 27815.- Ley del Código de Ética, publicada el 13 de agosto de 2002 y sus modificatorias, establece que los fines de la función pública son el servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28716.- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicada el 18 de abril de 2006 y sus modificatorias, así como la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, publicada el 03 de noviembre de 2006 y sus modificatorias, que aprueban las Normas de Control Interno para propiciar el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno y mejorar la gestión pública.
- c) Ley N° 27942. – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, publicada el 27 de febrero de 2003 y sus modificatorias, así como su el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, publicada el 22 de julio de 2019 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de la mencionada ley.



- d) Ley N° 30057.- Ley del Servicio Civil, publicada el 04 de julio de 2013 y sus modificatorias, que aprueba el nuevo régimen del Servicio Civil, cuya finalidad es lograr que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.
- e) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014 y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f) Resolución N° 02-2015-AE-UNAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; y sus modificatorias.
- g) Resolución de Consejo Universitario N° 338-2023-CU, de fecha 14 de diciembre de 2023, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2024-2030 – PEI de la Universidad Nacional del Callao, que es un instrumento de gestión que desarrolla los objetivos y acciones estratégicas de mediano plazo para el logro de los objetivos establecidos.
- h) Resolución Rectoral N° 731-2024-R, de fecha 26 de diciembre del 2024 y sus modificatorias, que aprueba el Plan Operativo Institucional anual (POI) 2025 de la Universidad Nacional del Callao; que es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de ellos distintos órganos de la entidad a ser ejecutadas en el año fiscal 2025, para el logro de los objetivos y acciones estratégicas institucionales.
- i) Resolución de Consejo Universitario N° 097-2021-CU, de fecha 30 de junio de 2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao; y sus modificatorias.

III. ASPECTOS GENERALES

3.1 Misión y Visión

La misión de la Universidad Nacional del Callao es:

“Brindar formación profesional altamente calificados a los estudiantes universitarios, para el desarrollo sostenible del país, con un enfoque científico, tecnológico, humanístico, emprendedor, competitivo y con responsabilidad social”

La visión de la Universidad Nacional del Callao es:

“Ser una universidad acreditada y con liderazgo a nivel nacional e internacional, con docentes altamente competitivos calificados y con infraestructura moderna, que se desarrolla en alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas”

3.2 Objetivos Estratégicos Institucionales

Las actividades operativas descritas en el Plan Operativo (POI) Anual 2025 de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 338-2023-CU, se encuentra alineadas a los objetivos y acciones estratégicas institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Universidad Nacional del Callao 2024-2030.

De acuerdo con ello, la Universidad Nacional del Callao tiene cinco (05) Objetivos Estratégicos Institucionales, que se detallan a continuación en el siguiente cuadro:



CUADRO N° 01 – Objetivos Estratégicos Institucionales



3.3 Principios de la función pública de la UNAC

Los principios de la función pública en la Universidad Nacional del Callao se basan en una serie de principios y normas éticas que guían la conducta de sus servidores públicos, como parte de su compromiso con el desarrollo institucional, mismos que se manifiestan en el Código de Conducta de entidad, aprobado mediante Resolución Directoral N° 126-2025-DIGA, publicada el 14 de febrero de 2025 y sus modificatorias.

CUADRO N° 02 – Principios de la UNAC

RESPECTO	PROBIDAD	EFICIENCIA	IDONEIDAD
VERACIDAD	LEALTAD Y OBEDIENCIA	JUSTICIA Y EQUIDAD	LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO

3.4 Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la Universidad Nacional del Callao es la siguiente:

(Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado mediante Resolución N° 02-2015-AE-UNAC, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; y sus modificatorias)

93.1 INSTANCIAS DE GOBIERNO

- a) Asamblea Universitaria
- b) Consejo Universitario
- c) Rectorado
- d) Consejo de la Escuela de Posgrado
- e) Consejos de Facultad

- f) Decanatos

93.2 ÓRGANOS ACADÉMICOS

- a) Escuela de Posgrado
- b) Facultades
- c) Secciones de Facultad
- d) Escuelas Profesionales
- e) Secciones de Escuelas Profesionales
- f) Departamentos Académicos
- g) Unidades de Investigación
- h) Institutos y Centros

93.3 ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

93.3.1 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- a) Oficina de Asesoría Jurídica
 - a.1 Unidad de Asuntos Administrativos y Judiciales
 - a.1.1 Unidad Funcional de Asuntos Administrativos
 - a.1.2 Unidad Funcional de Asuntos Judiciales
- b) Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - b.1 Unidad Formuladora
 - b.2 Unidad de Planeamiento y Presupuesto
 - b.2.1 Unidad Funcional de Programación y Evaluación Presupuestal
 - b.2.2 Unidad Funcional de Planeamiento Estratégico
 - b.3 Unidad de Modernización y Estadística
 - b.3.1 Unidad Funcional de Estadística
- c) Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
- d) Oficina de Gestión de la Calidad
 - d.1 Unidad de Evaluación de la Calidad Universitaria
 - d.2 Unidad de Capacitación y Gestión de la Calidad Universitaria
- e) Oficina de Comunicación e Imagen Institucional

93.3.2. ÓRGANOS DE APOYO

- a) Secretaría General
 - a.1 Unidad de Trámite Documentario
 - a.2 Unidad de Resoluciones y Certificaciones
 - a.3 Unidad de Grados y Títulos
- b) Dirección General de Administración
 - b.1 Unidad de Recursos Humanos
 - b.1.1 Unidad Funcional de Gestión del Empleo
 - b.1.2 Unidad Funcional de Gestión del Rendimiento y Capacitación
 - b.1.3 Unidad Funcional de Gestión de la Compensación
 - b.2 Unidad de Abastecimiento
 - b.2.1 Unidad Funcional de Adquisición y Contrataciones
 - b.2.2 Unidad Funcional de Gestión Patrimonial
 - b.2.3 Unidad Funcional de Almacén
 - b.3 Unidad de Tesorería
 - b.3.1 Unidad Funcional de Ingresos
 - b.3.2 Unidad Funcional de Egresos
 - b.4 Unidad de Contabilidad
 - b.4.1 Unidad Funcional de Integración Contable
 - b.4.2 Unidad Funcional de Control Previo y Presupuestal
 - b.5 Unidad Ejecutora de Inversiones



- b.6 Unidad de Servicios Generales
 - b.6.1 Unidad Funcional de Transporte
 - b.6.2 Unidad Funcional de Mantenimiento
 - b.6.3 Unidad Funcional de Control de Operaciones
- c) Oficina de Tecnología de la Información

93.4 ÓRGANOS ESPECIALES

- 93.4.1 Comisión Permanente de Fiscalización
- 93.4.2 Defensoría Universitaria
- 93.4.3 Tribunal de honor Universitario
- 93.4.4 Comité Electoral Universitario

93.5 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO VI – VICERRECTORADO ACADÉMICO

133.1 ÓRGANO DE GOBIERNO

- 133.1.1 Consejo Académico
- 133.1.2 Vicerrectorado Académico

133.2 ÓRGANO DE APOYO

- 133.2.1 Secretaría
- 133.2.2 Comisión de Desarrollo Docente

133.3 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 133.3.1 Comité de Asesoramiento Académico

133.4 ÓRGANO DE LÍNEA

- 133.4.1 Dirección de Bienestar Universitario
 - Unidad de Centro de Salud
 - Unidad de Comedor y Residencia Universitaria
 - Unidad de Cultura, Deportes y Recreación
 - Unidad de Servicio Social
- 133.4.2 Dirección de Asuntos Académicos
 - Unidad de registros Académicos
 - Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería
 - Unidad de Seguimiento al Graduado
- 133.4.3 Dirección de Extensión y Responsabilidad Social
- 133.4.4 Dirección de Admisión
- 133.4.5 Centro de Idiomas

CAPÍTULO VII – VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

153.1 ÓRGANO DE GOBIERNO

- 153.1.1 Consejo de Investigación
- 153.1.2 Vicerrector de Investigación

153.2 ÓRGANO DE APOYO

- 153.2.1 Secretaría
- 153.2.2 Comisión de Capacitación e Innovación
- 153.2.3 Editorial Universitaria

153.3 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 153.3.1 Comité Asesor

153.4 ÓRGANO DE LÍNEA

- 153.4.1 Dirección de Producción de Bienes y Prestaciones de Servicio
 - 153.4.1.1 Unidad de Centros de Producción de Bienes y Prestación de Servicios

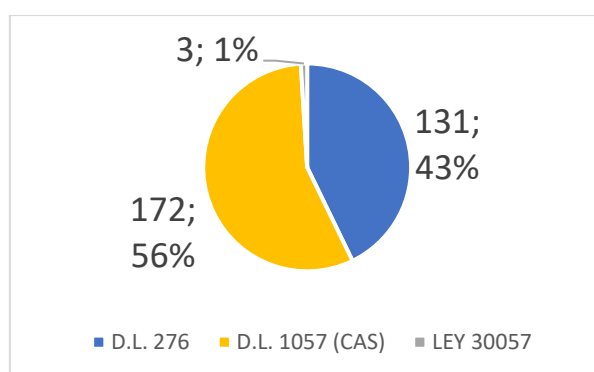


- 153.4.2 Dirección de Incubadora de Empresas
- 153.4.3 Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
- 153.4.4 Dirección de Investigación
 - 153.4.4.1 Unidad Central de Investigación de Ciencias y tecnología
 - Institutos de Investigación de Especialización
 - Centros de Investigación
 - 153.4.4.2 Unidad de Gestión de la Investigación

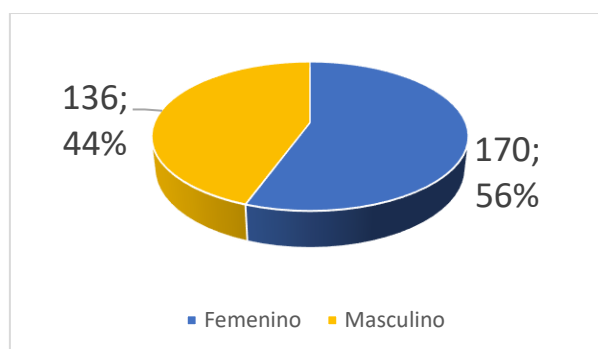
3.5 Número de Servidores Administrativos que conforman la Entidad

La Universidad Nacional del Callao cuenta con trescientos seis (306) servidores administrativos, al 13 de marzo del 2025. A continuación, se detalla la distribución por régimen laboral, género y grupo etario.

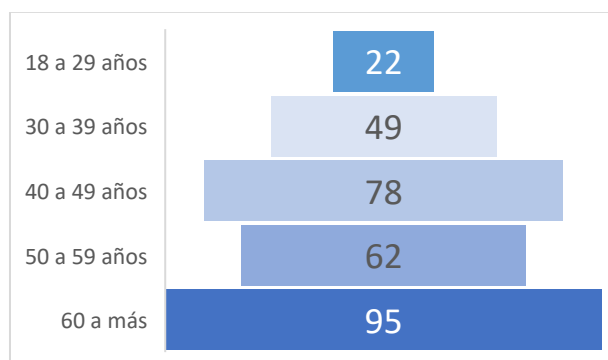
CUADRO N° 03 – Distribución de servidores administrativos de la UNAC, por régimen laboral



CUADRO N° 04 – Distribución de servidores administrativos de la UNAC, según género



CUADRO N° 05 - Distribución de servidores administrativos de la UNAC, por grupo etario



Fuente de los cuadros 03, 04 y 05: planilla de marzo del 2025 de la Universidad Nacional del Callao.

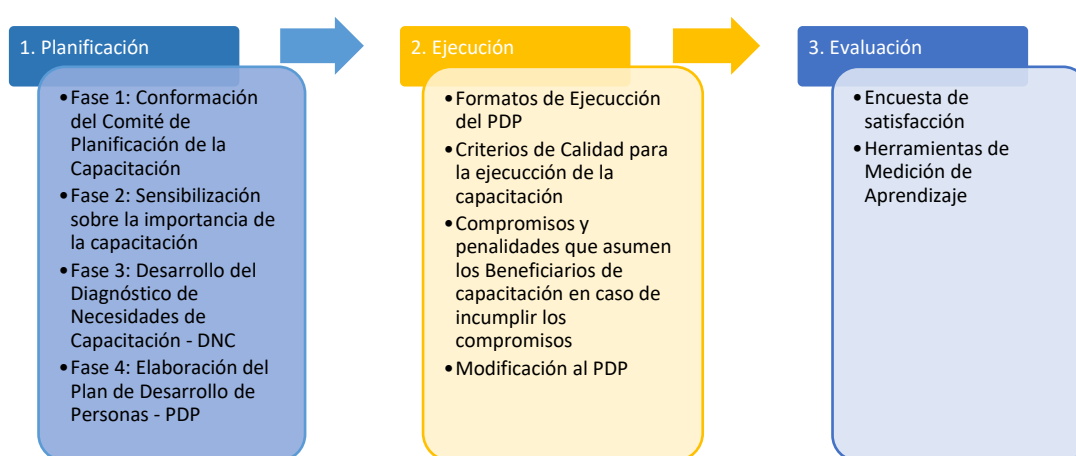


Pueden acceder a las capacitaciones de Formación Laboral, todos los servidores administrativos pertenecientes al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decretos Legislativos N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), estos últimos después de haber superado el periodo de prueba de su contrato laboral.

IV. CICLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

El proceso de capacitación comprende tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación, dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores administrativos, que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto a observación. A continuación, se detallan las principales actividades e hitos de cada etapa:

CUADRO N° 06 – Actividades por cada etapa del proceso de capacitación



4.1 Etapa de Planificación

En esta etapa se realizó la identificación de las necesidades de capacitación a partir de los requerimientos de capacitación realizadas por las Dependencias Administrativas y Académicas, con el propósito de determinar las Acciones de Capacitación que se realizarán durante el año 2025.

Fase 1: Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC)

El CPC tiene como finalidad asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se brinden las condiciones necesarias para la ejecución de las Acciones de Capacitación.

Está conformada por el 1) responsable de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien preside el Comité; 2) el responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, 3) el representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la entidad y el 4) representante de los servidores civiles (numeral 6.4.1.1 de la Directiva)

Es por ello que, mediante Oficio Circular N° 019-2024-URH se realizó la difusión de la invitación a cada servidor administrativo para presentarse como candidato a las elecciones para ser elegido representante y ser parte del CPC; adjuntando los bases para dicho proceso electoral, y demás material con carácter informativo.

Es así que, se realizó el proceso electoral, en el cual los servidores administrativos de la Universidad Nacional del Callao emitieron su voto secreto a fin de elegir a dos representantes por un periodo de 3 años.

Finalmente, el CPC fue aprobado con fecha 17 de abril de 2024 mediante Resolución Rectoral N° 175-2024-R y modificada con la Resolución Rectoral N° 536-2024-R, y está conformado de la siguiente manera:

CUADRO N° 07 – Conformación del CPC de la UNAC	
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	• Mg. Laura Jissely Peves Soto • Presidenta del CPC • Integrante del CPC a plazo indeterminando
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	• Eco. Abel Gustavo Alvarado Periche • Integrante del CPC a plazo indeterminado
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	• Abog. Juan Manuel Ñiquen Quesquen • Integrante del CPC a plazo indeterminado
Representante de los servidores administrativos	• Titular: Ruben Guerra Nina • Suplente: Milagros Noelly Acuña Paulino • Periodo de 3 años.

Fase 2: Sensibilización sobre la importancia de la capacitación

Como parte de la Etapa de Planificación, se realiza la fase de sensibilización, la cual busca dar a conocer la importancia de la Gestión de la Capacitación y su contribución a la mejora del desempeño de los servidores administrativos.

En virtud de ello, mediante correo institucional, se difundió folletos digitales con contenido en materia de capacitación, según el siguiente detalle:

CUADRO N° 08 – Cronograma de difusión de folletos digitales

Actividad	Público	Medio / Canal	Estado	Fecha de publicación	Presupuesto
Envío de flyer: ¿Qué es la capacitación?	Personal administrativo	Correo electrónico	Publicado	23/01/2025	S/. 0,00
Envío de flyer: ¿Qué es el Plan de Desarrollo de Personas PDP?	Personal administrativo	Correo electrónico	Publicado	24/01/2025	S/. 0,00
Envío de flyer: ¿Cuál es el Ciclo de la Gestión de la Capacitación?	Personal administrativo	Correo electrónico	Publicado	27/01/2025	S/. 0,00
Envío de flyer: ¿Cuándo una capacitación es pertinente?	Personal administrativo	Correo electrónico	Publicado	28/01/2025	S/. 0,00
Envío de flyer: ¡Tenemos que saber diferenciar!	Personal administrativo	Correo electrónico	Publicado	29/01/2025	S/. 0,00
Envío de flyer: Actores en la Gestión de la Capacitación	Personal administrativo	Correo electrónico	Publicado	30/01/2025	S/. 0,00
Envío de flyer: ¿Conoces a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación - CPC?	Personal administrativo	Correo electrónico	Publicado	31/01/2025	S/. 0,00
Charla Técnica: "Como llenar la Matriz de Requerimiento de Capacitación"	Personal administrativo	Google Meet	Publicado	31/01/2025	S/. 0,00



Envío de flyer: ¿Cómo contribuye la capacitación a la mejora del desempeño?	Personal administrativo	Correo electrónico	Publicado	3/02/2025	S/. 0,00
Envío de flyer: ¿Cómo contribuye la capacitación al logro de los Objetivos Estratégicos?	Personal administrativo	Correo electrónico	Publicado	4/02/2025	S/. 0,00
				SUMA TOTAL	S/. 0,00

Así también, mediante Oficio Circular N° 005-2025-URH-DIGA/UNAC se solicitó a todas las dependencias administrativas y académicas, designar a un representante para las coordinaciones de las capacitaciones; aunado a ello, mediante Oficio Circular N° 009-2025-URH-DIGA/UNAC, se comunicó a los jefes de las dependencias administrativas y académicas, la realización de la “Charla Técnica” dirigida a los servidores administrativos designados, donde se brindó la siguiente información:

- Definición de la gestión de la capacitación, qué es el PDP, cuál es el ciclo de la gestión de capacitación, actores intervinientes en el proceso de capacitación.
- Las acciones de capacitación que se propongan para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), deben estar alineados a los objetivos estratégicos de la entidad y a las funciones de los servidores administrativos.
- Las acciones de capacitación deben responder a necesidades institucionales y no ser resultado de demandas personales.
- Las acciones de capacitación buscan cerrar brechas de competencias y capacidades de los servidores administrativos, en mejora del desempeño de sus funciones.
- Explicación de cada campo de la Matriz de Requerimiento de Capacitación y el llenado correcto del mismo.

Finalmente se coordinó reuniones virtuales y presenciales, personalizadas con cada representante de las dependencias administrativas y académicas, con el propósito de revisar que la matriz de requerimiento de capacitación cumpla con los requisitos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), estas reuniones virtuales y/o presenciales se realizaron según detalle:

CUADRO N° 09 – Cronograma de reuniones virtuales y/o presenciales de Asistencia Técnica

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVAS Y/O ACADÉMICA	FECHA	HORA
Oficina de Asesoría Jurídica (presencial)	03/02/25	09:00 horas
Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales	03/02/25	11:00 horas
Unidad de Abastecimiento	03/02/25	12:30 horas
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	03/02/25	16:00 horas
Centro Preuniversitario	03/02/25	16:30 horas
Faculta de Ingeniería Química	04/02/25	09:00 horas
Facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas	04/02/25	10:00 horas
Facultad de Ciencias Económicas	04/02/25	11:00 horas
Tribunal de Honor	05/02/25	11:00 horas
Oficina de Gestión de la Calidad	05/02/25	14:30 horas
Facultad de Ciencias Contables	05/02/25	15:00 horas
Vicerrectorado Académico y Direcciones a cargo	06/02/25	10:00 horas
Unidad de Seguimiento al Graduado	06/02/25	11:00 horas
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional (presencial)	06/02/25	14:30 horas
Facultad de Ciencias de la Salud	07/02/25	09:00 horas
Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	13/02/25	17:00 horas



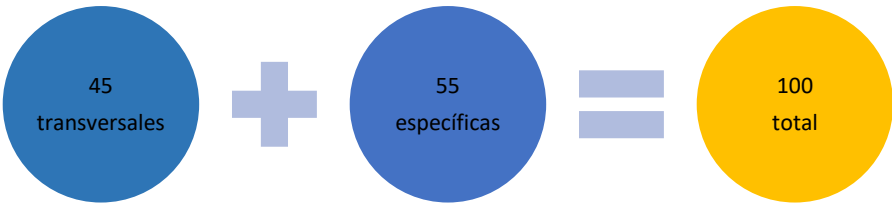
Fase 3: Desarrollo del Diagnóstico de necesidades de Capacitaciones (DNC)

Durante esta fase, se recolectó, identificó y priorizó las necesidades de capacitación verificando que se encuentren alineadas a las funciones de los perfiles de puestos, funciones y/o a los objetivos institucionales.

Se plantearon los siguientes insumos:

- Requerimientos de capacitación:**
Son las necesidades de capacitación planteadas por las dependencias administrativas y académicas. La Unidad de Recursos Humanos mediante el Oficio Circular N° 089-2024-URH, estableció como plazo al 05 de diciembre de 2024, para la recolección de los requerimientos de capacitación de las dependencias administrativas y académicas de la entidad, como parte del DNC, a fin de elaborar el PDP 2025 y que, debido a la falta de respuesta de las dependencias, se emitió un reiterativo mediante el Oficio Circular N° 012-2025-URH-DIGA/UNAC, otorgando plazo al 05 de febrero de 2025.

Cabe mencionar que, en las reuniones virtuales de asistencia técnica realizadas con cada dependencia, se brindó un plazo extraordinario a fin de levantar las observaciones encontradas en la Matriz de Requerimiento de Capacitación remitidas en primera instancia, con lo cual se obtuvieron los requerimientos de capacitación de 21 dependencias de la UNAC, correspondiente a un total de 100 Acciones de Capacitación, según se detalla a continuación:



El detalle de la integración de los requerimientos de Acciones de Capacitación de las dependencia administrativas y académicas de la Universidad Nacional del Callao se encuentran en el Anexo N° 01: Matriz DNC, adjunto al presente documento.

Los requerimientos de capacitación recibidos como parte del DNC, fueron analizados y priorizados por la Unidad de Recursos Humanos a través de la Unidad Funcional de Gestión del Rendimiento y Capacitación, teniendo en cuenta los siguientes criterios de pertinencia:

Beneficio de la acción de capacitación	Tipo de funciones del servidor administrativo	Objetivo de la capacitación
☐ Beneficio alto ☐ Beneficio intermedio ☐ Beneficio bajo	☐ Funciones sustantivas o de administración interna ☐ Funciones directivas ☐ Funciones de soporte o complemento	☐ Objetivo de desempeño ☐ Objetivo de aprendizaje (habilidades) ☐ Objetivo de aprendizaje (conocimientos)



Adicionalmente a los criterios de pertinencia la Unidad de Recursos Humanos verificó el lineamiento de los requerimientos de capacitación con las funciones de las dependencias administrativas y académicas (documentos de referencia: Reglamento de Organización de Funciones – ROF), y con las actividades operativas y a los objetivos estratégicos institucionales. (Documentos de Referencia: Plan Operativo Institucional – POI y Plan estratégico Institucional – PEI).

- *Planes de Mejora del Ciclo del Rendimiento (2024)*

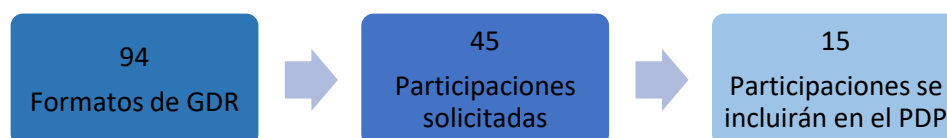
Durante la Etapa de Evaluación del Ciclo de Gestión del Rendimiento (2024), se obtuvieron los Planes de Mejora que contienen las recomendaciones de capacitación, entre otros aspectos que coadyuvan a la mejora del desempeño de los servidores administrativos.

Mediante Oficio Circular N° 004-2025-URH-DIGA/UNAC, se solicitó a todos los participantes del Ciclo 2024 de Gestión del Rendimiento, completar, suscribir y presentar, el formato de evaluación de desempeño, correspondiente a la etapa de evaluación, brindando plazo al 22 de enero de 2025, para que sea presentado a la URH. Es así como se recibieron 94 formatos de evaluación de desempeño, según se detalla a continuación:

CUADRO N° 10 – Calificación de evaluación de desempeño GDR ciclo 2024.

Calificación	Servidores administrativos
Buen Rendimiento	88
Rendimiento Sujeto a Observación	6
Total, general	94

De los 94 formatos de evaluación de desempeño, se contabilizaron 45 solicitudes de participación en Acciones de Capacitación, de las cuales se han incluido 15 participaciones en Acciones de Capacitación Transversales y/o Específicas.



Por otro lado, el servidor administrativo evaluado que obtuvo la calificación de rendimiento sujeto a observación tiene derecho a recibir capacitación de formación laboral (curso, taller, conferencia, o diplomado), en un plazo máximo de seis (6) meses, que se contabiliza desde el día hábil siguiente a la fecha en que culminó la etapa de evaluación. Es decir, las Acciones de Capacitación solicitadas para dicho servidor administrativo serán programados en el II y III trimestre del año 2025.

- **Diagnósticos de conocimiento**

Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2024-SERVIR-PE, con fecha de 16 de febrero de 2024, se aprueba las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil correspondientes al ciclo 2024 – 2026. De tal forma que, en el Plan de Desarrollo de Personas del año 2025 de la Universidad Nacional del Callao, se ha incluido las siguientes materias prioritarias:

1. Curso de modernización en la gestión pública
2. Curso MOOC: Gestión Pública para promover la igualdad
3. Conferencia de atención, prevención, investigación y denuncia del hostigamiento sexual laboral.

Con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, con fecha 18 de agosto de 2022, se aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG – Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado; y sus modificatorias, por lo cual, en el Plan de Desarrollo de Personas del año 2025 de la UNAC, se ha incluido las siguientes materias:

1. Conferencia de ética e integridad en la función pública
2. Conferencia de gestión de riesgos
3. Conferencia de sistema de control interno

Finalmente, con Informe de auditoría realizada a la Universidad Nacional del Callao para el proceso de certificación de la Escuela de Posgrado en el ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018 a cargo de la empresa auditora LRQA; informe que señala: *“Se identificó una no conformidad menor relacionada a la capacitación del personal en atención a estudiantes con necesidades especiales”*; por lo que, se ha incluido la capacitación:

1. Conferencia de atención a estudiantes con discapacidad

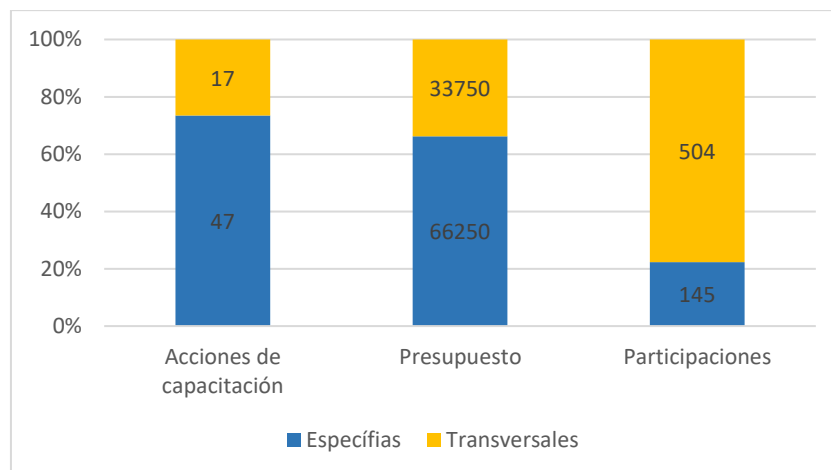
Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas

El Plan de Desarrollo de Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación priorizadas y aprobadas en la Matriz PDP, a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

La Unidad de Recursos Humanos recibió 100 requerimientos de Acciones de Capacitación, los cuales fueron evaluados de acuerdo con los criterios de pertenencia, priorizando un total de 64 Acciones de Capacitación, con un alcance de 649 participaciones y un presupuesto de S/ 100,000.00 como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 08 – Matriz PDP, según número de acciones y presupuesto





- **Acciones de Capacitación Transversales Generales (17)**, estas son solicitadas por las dependencias administrativas y académicas (2 o más) durante el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y serán desarrolladas para la participación de servidores administrativos de los diferentes órganos de la UNAC, las que se enumeran a continuación:

- 1) CURSO DE OFIMÁTICA
- 2) CURSO DE LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO, LEY 27444
- 3) CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA
- 4) CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ
- 5) CURSO DE OFIMÁTICA
- 6) TALLER DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- 7) CURSO DE HERRAMIENTAS TIC
- 8) CURSO DE LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO, LEY 27444
- 9) TALLER DE HABILIDADES BLANDAS
- 10) CURSO DE ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- 11) CONFERENCIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA
- 12) CONFERENCIA DE ATENCIÓN, PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL
- 13) CONFERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS
- 14) CONFERENCIA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- 15) CONFERENCIA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD
- 16) CURSO DE MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA
- 17) CURSO MOOC: GESTIÓN PÚBLICA PARA PROMOVER LA IGUALDAD

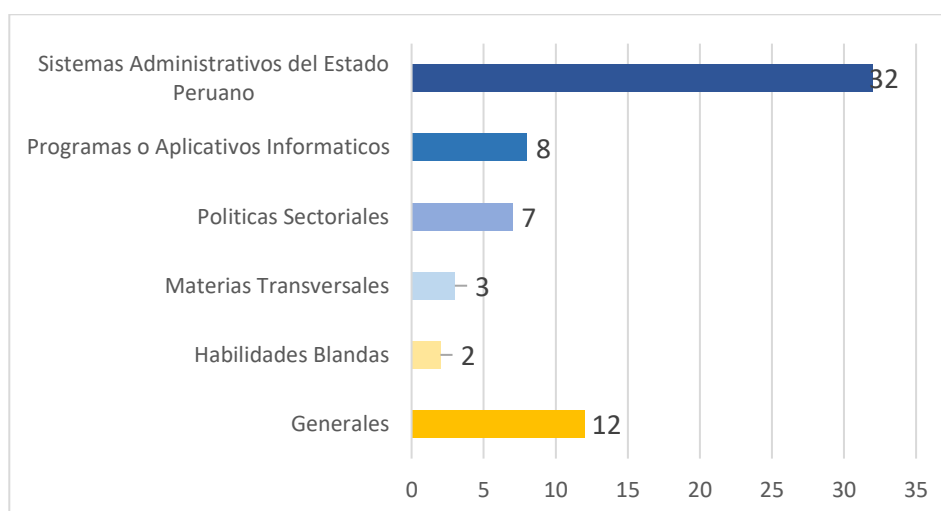
- Las **Acciones de Capacitación Específicas (47)**, son aquellas solicitadas por las dependencias administrativas y académicas de acuerdo con sus necesidades específicas y alineadas a sus acciones estratégicas (PEI) o actividades operativas (POI) y temas de especialidad de cada órgano, las que se enlistan a continuación:

- 1) CURSO DE GESTIÓN DE PLANILLAS EN EL SECTOR PÚBLICO, PROCESO PRESUPUESTARIO, CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO
- 2) CURSO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
- 3) TALLER DE BUSINESS INTELLIGENCE PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA
- 4) CURSO DE INTERPRETACIÓN Y FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO ISO 9001
- 5) CURSO DE GESTIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS
- 6) DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS
- 7) CURSO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INVERSIÓN
- 8) DIPLOMADO BIM PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- 9) CURSO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO
- 10) CURSO BASE DE DATOS SQL
- 11) DIPLOMADO EN BUSINESS INTELLIGENCE
- 12) DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- 13) CURSO DE SCRUM
- 14) CURSO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN EL ESTADO
- 15) DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
- 16) CURSO DE ANÁLISIS DE DATOS
- 17) CURSO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA
- 18) CURSO DE POWER BI
- 19) DIPLOMADO EN ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD PREDIAL ESTATAL
- 20) CURSO DE OBRAS PÚBLICAS
- 21) CURSO DE NIF
- 22) DIPLOMADO EN LA NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
- 23) DIPLOMADO EN ARBITRAJE
- 24) DIPLOMADO EN SIAF Y SIGA
- 25) CURSO DE GESTIÓN CURRICULAR A NIVEL MACRO (MODELO EDUCATIVO), MESO (PLAN DE ESTUDIO) Y MICRO (SILABUS)
- 26) CURSO DE USO DEL OJS (OPEN JOURNAL SYSTEMS)
- 27) DIPLOMADO EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE 3.0
- 28) DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA INVIERTE.PE
- 29) CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIÓN - INVIERTE.PE
- 30) CURSO DE NICSP
- 31) CURSO DE ESPECTROFOTOMETRÍA APLICADA AL ANÁLISIS AMBIENTAL
- 32) CURSO ISO/EC 20000
- 33) CURSO DE GESTIÓN DE PLANILLAS EN EL SECTOR PÚBLICO, PROCESO PRESUPUESTARIO, CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO
- 34) CURSO KOHA SIGB NIVEL ADMINISTRADOR
- 35) DIPLOMADO EN GESTIÓN POR PROCESOS
- 36) CURSO DE REGISTRO Y FORMULACIÓN DE IOARR EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE
- 37) CURSO DE GASFITERÍA BÁSICA
- 38) CURSO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA Y DOCUMENTAL
- 39) CURSO DE CONTROL Y MANEJO DE BIENES E INSUMOS QUÍMICOS FISCALIZADOS
- 40) TALLER DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2025
- 41) CONFERENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SERVICIO CIVIL: EL ABC DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 42) CURSO CÓMO REALIZAR ENTREVISTAS DE TRABAJO EXITOSAS
- 43) DIPLOMADO EN GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
- 44) DIPLOMADO EN GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS
- 45) CURSO DE TABLEROS ELÉCTRICOS Y SISTEMA DE PUESTA A TIERRA
- 46) CURSO DE ELECTRICIDAD Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ
- 47) CONFERENCIA DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LACTARIOS INSTITUCIONALES

La Matriz de PDP, comprende la descripción detallada de las Acciones de Capacitación priorizadas, las cuales se clasifican conforme a la materia de capacitación a la que pertenecen, como se detalla a continuación:

CUADRO N° 09 – Matriz PDP, según materia de capacitación

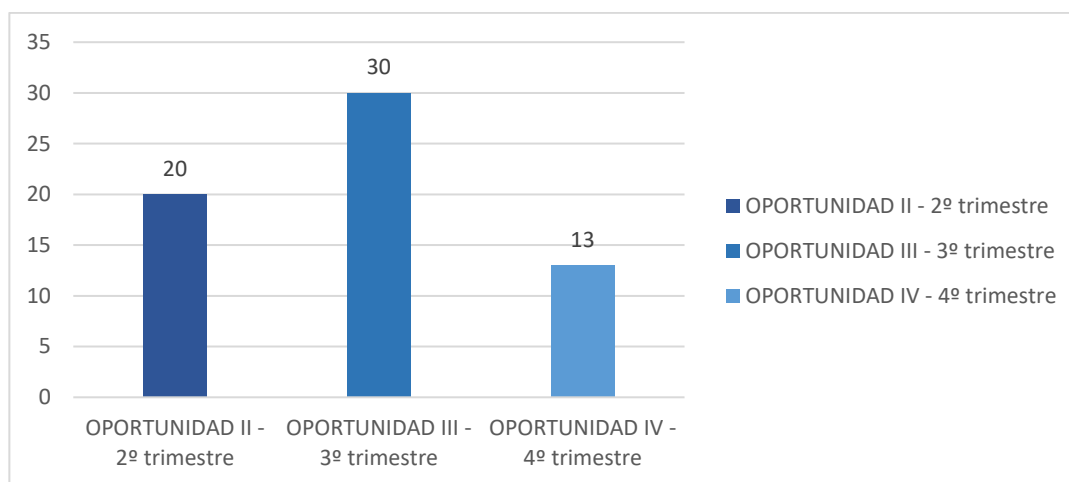


De lo anterior mencionado, el presente PDP 2025 contiene sesenta y cuatro (64) Acciones de Capacitación de Formación Laboral, las cuales se detallan en el Anexo N° 02: Matriz PDP 2025, adjunto al presente documento.

4.2 Etapa de Ejecución

En esta etapa se ejecutan las Acciones de Capacitación aprobadas de acuerdo con la oportunidad establecida en la Matriz PDP, según se detalla a continuación:

CUADRO N° 10 – Matriz PDP, según oportunidad (trimestre)



Para la ejecución de las Acciones de Capacitación se seleccionarán a los proveedores que brinden servicios de capacitación acordes a las necesidades específicas para cada capacitación, teniendo en cuenta aspectos como: forma de evaluación de la Acción de Capacitación, el diseño instruccional, el perfil del proveedor (experiencia laboral y especialización), perfil del personal (expositor y coordinador), infraestructura y equipamiento. En el caso de las Acciones de Capacitación cuyos montos superen las ocho (08) UIT, deberá aplicarse el marco normativo de contratación del Estado vigente, según corresponda.

Asimismo, los beneficiarios de capacitación deberán presentar a la URH, el Formato de Compromiso de capacitación y Carta de Compromiso (Ver Anexo N° 03), previo al inicio de la capacitación, en donde se establecen los compromisos y penalidades, esto en virtud del numeral 6.4.2.1 de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas” (en adelante Directiva de Capacitación), aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

Por último, las Acciones de Capacitación ejecutadas son registradas en la Matriz de Ejecución del PDP.

En cuanto a las **Modificaciones al PDP**, de conformidad a lo establecido en el numeral 6.4.2.6 de la Directiva de capacitación, excepcionalmente, el presente documento (PDP 2025) se podrá modificar cuando:

- Se varíe algún aspecto de una Acción de Capacitación, incrementando con ello el presupuesto originalmente asignado.

- b) Se incluyan Acciones de Capacitación bajo la modalidad de Formación Laboral que cumpla con lo previsto en el numeral 5.1.1 de la Directiva de Capacitación.

Los únicos que pueden proponer una modificación al PDP 2025 son los responsables de un órgano y/o unidad orgánica de la Universidad Nacional del Callao, para este fin deben presentar a la Unidad de Recursos Humanos un informe técnico fundamentando las razones de la solicitud de la modificación, en el que se evidencie la alineación de la capacitación al perfil del puesto del servidor administrativo y/o con los objetivos estratégicos de la entidad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.1.1 de la Directiva de Capacitación.

El titular de la entidad aprueba la modificación del PDP 2025 luego que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Planificación de la Capacitación (CPC) determinen su viabilidad, según corresponda.

4.3 Etapa de Evaluación

En esta etapa se medirán los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas. No todas las Acciones de Capacitación se miden en todos los niveles, este dependerá de la naturaleza y objetivo de capacitación y los resultados permitirán la mejora continua de la gestión de la capacitación.

Es así que, 11 acciones de capacitación serán evaluadas a nivel de reacción, 52 a nivel de aprendizaje y 1 a nivel de aplicación, como se detalla a continuación:

Nivel de Reacción	Nivel de Aprendizaje	Nivel de Aplicación
•Mide la satisfacción de los participantes. •Se evalúa mediante la Encuesta de Satisfacción. •Meta: 11 acciones de capacitación.	•Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje. •Se evalúa mediante Herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación. •Meta: 52 acciones de capacitación.	•Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores administrativos. •Se evalúa mediante la Propuesta de Aplicación del participante. •Meta: 01 acción de capacitación.

4.4 Financiamiento de las Acciones de Capacitación

Para la ejecución del PDP 2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con Oficio N° 771-2025-OPP, indica que se cuenta con un presupuesto de S/100,000.00, el cual permite financiar la totalidad del Plan de Desarrollo de Personas 2025.

V. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

5.1 Indicadores de Capacitación

El cumplimiento del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2025 de la Universidad Nacional del Callao, se evaluará a través de los siguientes indicadores:

CUADRO N° 11 – Indicadores de Capacitación del PDP

N°	Indicador	Fórmula
1	Ejecución presupuestal	$\frac{(\text{Presupuesto Ejecutado} / \text{Presupuesto Asignado}) \times 100}{100}$
2	Ejecución de Acciones de Capacitación	$\frac{(\text{Acciones de Capacitación ejecutadas} / \text{Acciones de Capacitación programadas}) \times 100}{100}$

VI. ANEXOS

Anexo N° 01: Resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) 2025

Anexo N° 02: Matriz PDP 2025

Anexo N° 03: Declaración Jurada de Compromiso como beneficiario de capacitación

Anexo N° 04: Carta de compromiso de devolución del valor de la capacitación



ANEXO Nº 1: Resultado del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) 2025

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?								COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Ineficiencia en el uso de programas informáticos (Word, Excel, PPT) lo que genera demora en la elaboración de diversos documentos	CURSO DE OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos informáticos para optimizar tiempos y mejorar la presentación de documentos.	Aplicar estos programas en la elaboración de informes, actas, presentaciones, etc.	1	CURSO	A	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	200	0	200
2	Desconocimiento parcial en la aplicación de la normatividad vigente, en materia remunerativa, presupuestal y de liquidaciones.	CURSO DE GESTIÓN DE PLANILLAS EN EL SECTOR PÚBLICO, PROCESO PRESUPUESTARIO, CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	actualizar los conocimientos sobre la normatividad vigente para su correcta aplicación	Realizar documentos técnicos, con cálculos conforme a la normatividad vigente, dentro de los plazos solicitados	1	CURSO	A	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	800	0	800
3	Desconocimiento en materia de procedimiento administrativo, lo cual dificulta la atención oportuna de expedientes recibidos en la unidad	CURSO DE LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO, LEY 27444	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer los aspectos teóricos más relevantes vinculados a los principios y reglas que rigen el ejercicio de la función administrativa del Estado	Aplicación de los principios y reglas que rigen el ejercicio de la función administrativa del Estado, para la atención oportuna de expedientes de la Unidad.	1	CURSO	A	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	450	0	450
4	Existencia de necesidad de contar con mayor cantidad de especialistas en el campo para una mayor gestión la materia de propiedad intelectual de la institución	CURSO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer la gestión de la propiedad intelectual y sus productos para la institución	Elaborar un informe diagnóstico del estado de la gestión de la propiedad intelectual y realizar mejoras a los procesos existentes	1	CURSO	C1	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	500	0	500
5	Falta de habilidades para analizar grandes volúmenes de datos relacionados con procesos de calidad, lo cual dificulta realizar el seguimiento de los indicadores del sistema integrado de gestión	TALLER DE BUSINESS INTELLIGENCE PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las herramientas de BI como Power BI o Tableau.	Generar reportes visuales que faciliten la toma de decisiones estratégicas.	3	TALLER	C1	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
6	Desconocimiento de los requisitos y beneficios de la norma ISO 9001, lo que dificulta realizar un debido seguimiento a los procesos del sistema integrado de gestión	CURSO DE INTERPRETACIÓN Y FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO ISO 9001	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los requisitos de la norma ISO 9001 para hacer un debido seguimiento del sistema de gestión de calidad de la Universidad.	Realizar el seguimiento y diseñar el plan de acción para seguimiento de los procesos de la ISO 9001	2	CURSO	C1	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	2000	0	2000
7	Desconocimiento de procedimientos relacionados con el presupuesto público y su ejecución, lo que genera dificultades en la asignación de recursos a proyectos productivos y baja eficiencia en la gestión de costos.	CURSO DE GESTIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer la gestión del presupuesto público para optimizar la asignación y ejecución de recursos en proyectos productivos.	Realizar una ejecución del presupuesto optima, asegurando la correcta asignación de recursos a proyectos productivos.	1	CURSO	C1	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	500	0	500
8	Existencia de la necesidad de estructurar y gestionar los diferentes proyectos de inicio a fin, ya que por la falta de conocimiento se atrasan algunos de ellos	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la estructura adecuada de la gestión de los proyectos.	Elaborar proyectos de investigación de manera eficiente	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	1000	0	1000
9	Existencia de necesidad de contar con mayor conocimiento de proyectos de diversas disciplinas para promover mayor participación en las diferentes líneas de investigación de la institución	CURSO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los procesos y actores involucrados durante la planificación, ejecución y cierre de	Elaborar proyectos de investigación e inversión de manera eficiente	1	CURSO	C1	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	1000	0	1000



		DE INVESTIGACIÓN E INVERSIÓN			proyectos de investigación e inversión												
10	Existencia de la necesidad de estructurar y gestionar los diferentes proyectos de inicio a fin, ya que por la falta de conocimiento se retrasan algunos de ellos	DIPLOMADO BIM PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la estructura adecuada de modelado BIM para instituciones educativas	Implementar de manera eficiente el modelado BIM en los proyectos en la etapa de ejecución	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	2000	0	2000	
11	Afianzar conocimientos en materia de evaluación de desempeño y capacitación, garantizando la correcta ejecución de la normatividad vigente	CURSO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer aspecto normativo y metodológicos del Proceso de Capacitación y del Subsistema de Gestión del Rendimiento	Realizar la implementación de acuerdo a norma de los procesos de capacitación y gestión del rendimiento en la UNAC	1	CURSO	C1	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	450	0	450	
12	Falta de conocimiento en el diseño de consultas para recuperar y modificar datos y ejecución de operaciones de mantenimiento a través de subconsultas que afecta el trabajo de los operadores y la atención del estudiante.	CURSO BASE DE DATOS SQL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer el análisis estadístico de las encuestas y el manejo de los datos de las Facultades	Mejorar el funcionamiento de la arquitectura del lenguaje de programación SQL, brindando un eficaz servicio informático dentro de URA.	2	CURSO	C1	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	600	0	600	
13	Dificultad para consolidar, analizar y visualizar datos de gestión en tiempo real, lo que limita la eficiencia y precisión en la toma de decisiones del rectorado	DIPLOMADO EN BUSINESS INTELLIGENCE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir habilidades necesarias para integrar, analizar y visualizar datos estratégicos mediante dashboards interactivos que optimicen la toma de decisiones en la Oficina	Automatizar informes de gestión, reportes y la integración eficiente de datos y creación de dashboards interactivos para mejorar el monitoreo de indicadores clave en la gestión de la Oficina.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	1000	0	1000	
14	Demora en la emisión de resoluciones, generando la aprobación a destiempo de las resoluciones solicitadas por las áreas	DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender aspectos de la Ley 27444 y su normativa.	Elaborar resoluciones citando la normativa vigente, sin errores y dentro del plazo establecido.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	1000	0	1000	
15	Retraso en los procesos y tiempos de trabajos	CURSO DE SCRUM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Operar un adecuado proceso de trabajo en tiempo oportuno	Organizar adecuadamente nuestros procesos y tiempos de trabajo	1	CURSO	C1	7	GENERALES	PRESENCIAL	3	500	0	500	
16	Falta de conocimiento y entendimiento en las particularidades propias de la organización de eventos en instituciones del Estado	CURSO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN EL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los conceptos y términos básicos utilizados en la organización de eventos.	Organizar eventos en instituciones del Estado o para estas; considerando los aspectos técnicos, las gestiones administrativas y el diseño de los informes requeridos.	2	CURSO	C1	7	GENERALES	PRESENCIAL	2	1000	0	1000	
17	Necesidad de obtener mejor conocimiento de los sistemas administrativos en el Sector Público	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender la importancia de la organización y actividad de la Administración Pública	Eficiencia en la elaboración documentaria y competencia en identificar las funciones según los Sistemas Administrativos	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	2000	0	2000	
18	Demora en identificar los procedimientos correctos y actuales para la gestión de la unidad de trabajo.	CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los procedimientos correctos y actuales para la gestión de la unidad de trabajo, y para la institución.	Elaborar los documentos de gestión de acuerdo a las funciones de la unidad, según la normativa legal vigente.	1	CURSO	C1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	500	0	500	
19	Dificultad en abordar, estructurar y analizar problemas propios de la gestión de la universidad, con el fin de orientar a la toma de decisiones basadas en datos	CURSO DE ANÁLISIS DE DATOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender el uso de herramientas y buenas prácticas de recolección, análisis y tratamiento de los datos de la institución y su correcta comunicación	Elaborar indicadores dinámicos y publicación en plataformas de las áreas correspondientes	4	CURSO	C1	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	1000	0	1000	
20	Desconocimiento sobre los procesos de acreditación, combinados con factores externos, dificultan el cumplimiento oportuno de las metas institucionales.	CURSO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los criterios y estándares nacionales o internacionales para la acreditación universitaria.	Realizar el seguimiento y asesoría de los programas de estudios para el logro de la	2	CURSO	C1	7	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	2	1000	0	1000	



						autoevaluación y acreditación										
21	Existencia de la necesidad de graficar indicadores de gestión de manera dinámica, ya que se pierde tiempo buscando estos gráficos necesarios	CURSO DE POWER BI	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las herramientas del software Power BI para poder graficar adecuadamente los indicadores de gestión	Elaborar informes técnicos empleando indicadores de gestión	2	CURSO	C1	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	1000	0	1000
22	Desconocimiento parcial sobre la gestión de almacenes e inventarios, afecta la organización y el control de los recursos disponibles.	DIPLOMADO EN ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD PREDIAL ESTATAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender los dispositivos legales vigentes, que permitirán atender satisfactoriamente los requerimientos que demanden las funciones de la oficina en cuanto a los bienes inmuebles de la UNAC.	Gestionar correctamente la normativa vigente para poder registrar los inmuebles de la UNAC en el SIGA y SINABIP Web. Asimismo, contribuir con la Certificación de profesionales y técnicos encargados de la gestión de predios estatales que, en razón de sus funciones, intervienen directamente en la aplicación de las normas del SNBE.	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	3000	0	3000
23	Conocimientos desactualizados en materia de adelantos directos, adelanto de materiales, valorizaciones y entre otros afines, lo que genera un bajo nivel de dinamismo, con lo cual no se cumple con los objetivos propuestos por el área.	CURSO DE OBRAS PÚBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender la normativa de Obras Públicas	Aplicar en la atención de adelantos directos, adelanto de materiales, valorizaciones y entre otros afines	1	CURSO	C1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	1000	0	1000
24	Conocimientos desactualizados en materia de NICSP lo que impide en cierta forma establecer procedimientos o métodos respecto a las operaciones que maneja la entidad	CURSO DE NIF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Entender las normas en materia de NIIF	Proponer mejoras en los tratamientos, métodos o procedimientos a utilizar en materia contable por parte de la Entidad	1	CURSO	C1	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	500	0	500
25	Necesidad de profundizar conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	DIPLOMADO EN LA NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Profundizar y actualizar conocimientos sobre la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	Expertis en el manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento	12	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	5000	0	5000
26	Necesidad de adquirir conocimientos teórico prácticos en Arbitraje para coadyubar en la defensa de los procesos arbitrales a cargo de la OAJ.	DIPLOMADO EN ARBITRAJE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar las normas vigentes y jurisprudencia para la defensa de los intereses de la UNAC, en procesos arbitrales.	Eficiencia en el mecanismo de solución de conflictos en sede arbitral	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	1000	0	1000
27	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	37	CURSO	C1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	5000	0	5000
28	Ineficiencia en el uso de programas informáticos (Word, Excel, PPT) lo que genera demora en la elaboración de diversos documentos	CURSO DE OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimientos informáticos para optimizar tiempos y mejorar la presentación de documentos.	Aplicar estos programas en la elaboración de informes, actas, presentaciones, etc.	31	CURSO	C1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	2	4800	0	4800
29	Demora en la atención de habilitaciones y certificaciones presupuestarias, que afecta el proceso administrativo en la ejecución del gasto	DIPLOMADO EN SIAF Y SIGA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aprender la operatividad del SIAF y SIGA que constantemente se viene actualizando para reducir el tiempo en las habilitaciones y certificaciones presupuestales	Realizar las habilitaciones y certificaciones en tiempos cortos, de manera eficaz para mejorar la ejecución del gasto	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	PRESENCIAL	3	1000	0	1000
30	Desconocimiento de los niveles de gestión curricular, lo que dificulta la alineación del modelo educativo con el plan de estudios y los silabus.	CURSO DE GESTIÓN CURRICULAR A NIVEL MACRO (MODELO EDUCATIVO), MESO (PLAN DE ESTUDIO) Y MICRO (SILABUS)	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Entender la estructura y componentes de la gestión curricular en los niveles macro, meso y micro.	Optimizar el proceso de enseñanza aprendizaje por la comprensión del modelo educativo institucional	1	CURSO	C1	6	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	1000	0	1000



31	Existencia de dificultades para realizar una atención eficaz al público, lo cual dificulta brindar una mejor experiencia	TALLER DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar el tipo de público a atender para una mejor experiencia	Formular actividades dirigidas a la fidelización de los clientes y la consecución de la excelencia en el servicio para lograr la satisfacción de los mismos.	12	TALLER	C1	6	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	3	5550	0	5550
32	Falta de conocimiento en el uso del sistema OJS para la gestión de publicaciones académicas, lo que retrasa la edición y publicación de revistas científicas.	CURSO DE USO DEL OJS (OPEN JOURNAL SYSTEMS)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las funcionalidades del OJS para la gestión eficiente de publicaciones académicas.	Utilizar el OJS de manera efectiva para la edición y publicación de revistas científicas, reduciendo los tiempos.	1	CURSO	C1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	500	0	500
33	Existencia de necesidad de aplicar herramientas digitales a los procesos ya existentes en las oficinas	CURSO DE HERRAMIENTAS TIC	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las funcionalidades de las Herramientas TIC	Utilizar las Herramientas TIC para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información.	7	CURSO	C1	6	GENERALES	PRESENCIAL	3	2100	0	2100
34	El desconocimiento parcial de la normativa y el conocimiento limitado afectan la implementación de procesos, la productividad y el rendimiento.	DIPLOMADO EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE 3.0	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los procedimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE 3.0	Aplicar correctamente los procedimientos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE 3.0	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	2000	0	2000
35	El desconocimiento parcial sobre la gestión de la inversión pública afecta la eficiencia, planificación y ejecución de los proyectos de la inversión pública	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA INVIERTE.PE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer los procedimientos para la Gestión de la Inversión Pública INVIERTE.PE	Aplicar los procedimientos para la Gestión de la Inversión Pública INVIERTE.PE	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	3000	0	3000
36	Desconocimiento técnico referente al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, afecta la eficiencia, planificación y ejecución de los proyectos.	CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIÓN - INVIERTE.PE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer los sistemas de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Gestionar correctamente los lineamientos de los sistemas de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	3	CURSO	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	1500	0	1500
37	Conocimientos desactualizados en materia de NICSP lo que impide en cierta forma establecer procedimientos o métodos respecto a las operaciones que maneja la entidad	CURSO DE NICSP	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Entender las normas en materia de NICSP	Proponer mejoras en los tratamientos, métodos o procedimientos a utilizar en materia contable por parte de la Entidad	1	CURSO	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	500	0	500
38	Inoperatividad en equipos nuevos por falta de métodos analíticos aplicativos	CURSO DE ESPECTROFOTOMETRÍA APLICADA AL ANÁLISIS AMBIENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas y/o métodos de ensayo en el análisis ambiental	Implementación de métodos instrumentales para el laboratorio y Talleres-FIARN	3	CURSO	C1	6	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	750	0	750
39	Falta de conocimiento de normas internacionales sobre gestión t.i. lo que genera la desactualización de la gestión	CURSO ISO/EC 20000	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las normas internacionales sobre la gestión de T.I.	Articular las buenas prácticas con las normas internacionales para la gestión de los servicios de T.I.	1	CURSO	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	500	0	500
40	Desconocimiento parcial en la aplicación de la normatividad vigente, en materia remunerativa, presupuestal y de liquidaciones.	CURSO DE GESTIÓN DE PLANILLAS EN EL SECTOR PÚBLICO, PROCESO PRESUPUESTARIO, CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	actualizar los conocimientos sobre la normativa vigente para su correcta aplicación	Realizar documentos técnicos, con cálculos conforme a la normatividad vigente, dentro de los plazos solicitados	5	CURSO	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	4200	0	4200
41	Desconocimiento en materia de procedimiento administrativo, lo cual dificulta la atención oportuna de expedientes recibidos en la unidad	CURSO DE LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO, LEY 27444	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer los aspectos teóricos más relevantes vinculados a los principios y reglas que rigen el ejercicio de la función administrativa del Estado	Aplicación de los principios y reglas que rigen el ejercicio de la función administrativa del Estado, para la atención oportuna de expedientes de la Unidad.	10	CURSO	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	4550	0	4550
42	Falta de conocimiento en la implementación del sistema integral de Gestión de biblioteca de software libre KOHA que afecta el normal funcionamiento del sistema en los diferentes servicios que brinda la Biblioteca (préstamos y devolución de	CURSO KOHA SIGB NIVEL ADMINISTRADOR	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender cada proceso del sistema de bibliotecas koha de código abierto que ofrece varios módulos para respaldar las funciones de la biblioteca.	Aplicar conocimientos para solucionar posibles conflictos o problemas que genera el sistema de gestión de Bibliotecas, recién implementado.	3	CURSO	C1	6	GENERALES	PRESENCIAL	4	900	0	900



	libros, búsqueda avanzada, colecciones, clasificación etc). que dificulta y retrasa atención inmediata de manera remota.															
43	Dificultad de para alcanzar los objetivos de la Oficina en la gestión administrativa	DIPLOMADO EN GESTIÓN POR PROCESOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las herramientas para que los diferentes procesos sean más ágiles y eficientes	Implementar mejoras en los procesos para que las actividades realizadas sean óptimas	5	CURSO	C1	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	5000	0	5000
44	Dificultades en la comunicación efectiva dentro del equipo y con otras áreas, lo que afecta la coordinación de tareas.	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	ALTO	REACCIÓN	Desarrollar habilidades para la comunicación asertiva y resolución de conflictos.	NO aplica	20	CONFERENCIA	C1	5	HABILIDADES BLANDAS	PRESENCIAL	4	5000	0	5000
45	El desconocimiento parcial sobre los registros y la formulación de Inversiones de Obras por Impuestos (IOARR) en el marco del programa INVIERTE.PE afecta en la ejecución de proyectos, limitaciones en la capacidad técnica.	CURSO DE REGISTRO Y FORMULACIÓN DE IOARR EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer los procedimientos para el Registros y Formulación de IOARR en el Marco del INVIERTE.PE	Aplicar correctamente los procedimientos para el Registros y Formulación de IOARR en el Marco del INVIERTE.PE	1	CURSO	C1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	1000	0	1000
46	Problemas que se presentan en gasfitería en las dependencias y facultades de la UNAC, que no pueden ser resueltas por el personal	CURSO DE GASFITERÍA BÁSICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprendan los principios básicos de la fontanería y sean capaces de ejecutar instalaciones, reparaciones y mantenimientos en sistemas de fontanería de la entidad	realizar instalaciones y reparaciones básicas de fontanería de manera eficiente, segura y con los estándares de calidad requeridos.	3	CURSO	C1	5	GENERALES	PRESENCIAL	3	450	0	450
47	Desconocimiento de nuevas herramientas para la gestión bibliotecaria y documental dificultando la atención eficiente	CURSO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA Y DOCUMENTAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer las funciones y tareas técnicas que hacen que la biblioteca alcance sus objetivos de forma eficiente	Aplicar los conocimientos, competencias y habilidades para una mejor prestación de los servicios.	10	CURSO	C1	5	GENERALES	PRESENCIAL	4	5000	0	5000
48	Falta de conocimientos y habilidades en la aplicación del control de los insumos químicos fiscalizados lo cual la UNAC declara a nombre de la Rectora.	CURSO DE CONTROL Y MANEJO DE BIENES E INSUMOS QUÍMICOS FISCALIZADOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender y aplicar los conocimientos de la normativa respecto al control técnico de los insumos químicos fiscalizados que cuentas las facultades aplicado a los laboratorios.	Aplicarlo en las declaraciones mensuales a la SUNAT, en el control de almacén de IQF, normativa vigente.	1	CURSO	C1	5	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	250	0	250
49	Limitada implementación de las etapas de ejecución y evaluación del proceso de Capacitación, que perpetua las brechas de conocimientos, afectando a la calidad del servicio público y el logro de los objetivos institucionales.	TALLER DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2025	ALTO	REACCIÓN	Comprender las fases de ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas, para el cierre de brechas de conocimientos de los servidores civiles.	Gestionar adecuadamente la fase de ejecución y evaluación del proceso de Capacitación para cerrar las brechas de conocimientos de los servidores civiles.	6	TALLER	C1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	0	0	0
50	Limitaciones en la aplicación de los principios y reglas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, lo que resulta en procesos administrativos ineficaces, afectando la calidad y eficiencia del servicio público en el país.	CONFERENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SERVICIO CIVIL: EL ABC DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	REACCIÓN	Conocer los principios y reglas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos para la mejora de la gestión del servicio civil en el país.	Implementar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de manera eficiente y conforme a los principios que regulan el servicio civil.	15	CONFERENCIA	C1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	0	0	0
51	Falta de conocimiento de las nuevas técnicas de reclutamiento y selección para brindar soporte a los estudiantes de pregrado, facilitando su inserción laboral	CURSO CÓMO REALIZAR ENTREVISTAS DE TRABAJO EXITOSAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender las fases de ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas, para el cierre de brechas de conocimientos de los servidores civiles.	Realizar charlas y/o asesorías a los estudiantes de pregrado para brindarles herramientas o tips para afrontar las entrevistas laborales.	1	CURSO	C1	5	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	350	0	350
52	Desconocimiento o confusión en los procesos de trámite documentario con docentes y otras áreas, dificultan las respuestas oportunas a los tramites recibidos	DIPLOMADO EN GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer la organización y flujo de documentos, normativas universitarias, uso de sistemas de gestión documentaria.	Realizar el procedimiento más rápido y preciso de documentos, disminución de errores en trámites.	7	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	5	GENERALES	PRESENCIAL	3	5000	0	5000



53	Desconocimiento parcial sobre la gestión de almacenes e inventarios, afecta la organización y el control de los recursos disponibles.	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender los procedimientos para la Gestión de Almacenes e Inventarios	Gestionar adecuadamente los procedimientos para la Gestión de Almacenes e Inventarios	1	CURSO	C1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	3	1000	0	1000
54	Existencia de errores en la organización de archivo de documentos la cual ocasiona dificultad y demora en el trabajo	CURSO DE ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	conocer los fundamentos teóricos y prácticos de la labor en los archivos para desarrollar apropiadamente la organización de los archivos	aplicar el conocimiento para la recuperación, difusión, preservación de la información y conservación de los documentos sin errores o pérdidas	14	CURSO	C1	4	GENERALES	PRESENCIAL	2	5600	0	5600
55	Necesidad de actualizarse en tableros eléctricos y puesta tierra, lo cual genera un riesgo de seguridad y servicio	CURSO DE TABLEROS ELÉCTRICOS Y SISTEMA DE PUESTA A TIERRA	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los sistemas de puesta a tierra en diversas instalaciones eléctricas	Dar mantenimiento de los tableros eléctricos y en el sistema de puesta tierra	1	CURSO	C1	4	GENERALES	PRESENCIAL	4	500	0	500
56	Problemas de Mecánica y Electricidad que se presentan en los vehículos, que no pueden ser resueltas por el personal	CURSO DE ELECTRICIDAD Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir conocimiento sólido de los principios fundamentales que rigen los sistemas eléctricos y mecánicos en los automóviles	Aplicar los conocimientos adquiridos para realizar diagnósticos correctos, reparar y mantener sistemas eléctricos y mecánicos de los vehículos	4	CURSO	C1	4	GENERALES	PRESENCIAL	2	1000	0	1000
57	Desconocimiento de la normativa vigente que garantice la correcta atención a las madres en periodo de lactancia en la UNAC.	CONFERENCIA DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LACTARIOS INSTITUCIONALES	INTERMEDIO	REACCIÓN	Comprender la normativa, directrices y buenas prácticas relacionadas con el establecimiento de lactarios en instituciones.	Realizar evaluaciones periódicas del lactario, midiendo su efectividad y proponiendo mejoras si es necesario, con el fin de asegurar que las necesidades de las madres lactantes estén siendo atendidas.	17	CONFERENCIA	C1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	4	0	0	0
58	Reducida conciencia y aplicación del enfoque de integridad en la función pública, generando prácticas antiéticas y corruptas que afectan la calidad de los servicios públicos, la transparencia y el uso adecuado de los recursos públicos.	CONFERENCIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN	Comprender el papel del enfoque de integridad en el ejercicio de la función pública, con la finalidad de contribuir en el desempeño ético de los servidores civiles, y así reducir la ocurrencia de prácticas antiéticas o corruptas, fortaleciendo la confianza ciudadana en las entidades del Estado.	No aplica	110	CONFERENCIA	D	3	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
59	Limitadas estrategias de prevención y atención del hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas, que podría generar espacios laborales de violencia y discriminación, afectando el bienestar de los empleados, la equidad de género y el clima organizacional en las instituciones del Estado.	CONFERENCIA DE ATENCIÓN, PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL	ALTO	REACCIÓN	Comprender los lineamientos generales de prevención y atención del hostigamiento sexual laboral en las entidades públicas, de acuerdo a los lineamientos vigentes.	No aplica	20	CONFERENCIA	D	3	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	4	0	0	0
60	Reducido conocimiento u habilidades para identificar, evaluar y gestionar los riesgos de manera eficaz en el entorno regulatorio.	CONFERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS	ALTO	REACCIÓN	Comprender los fundamentos de la gestión de riesgos e identificarlos según su contexto.	No aplica	50	CONFERENCIA	D	3	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	3	0	0	0
61	Reducida conciencia sobre la importancia de conocer el sistema de control interno y de sus beneficios para la institución.	CONFERENCIA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ALTO	REACCIÓN	Comprender los principios fundamentales del Control Interno, marcos regulatorios y normativos.	No aplica	50	CONFERENCIA	D	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL		0	0	0
62	Reducida conciencia sobre la correcta identificación y atención de los estudiantes y/o público con discapacidad.	CONFERENCIA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD	ALTO	REACCIÓN	Conocer los tipos de discapacidad y sus características para su correcta identificación y atención.	No aplica	100	CONFERENCIA	D	3	POLÍTICAS SECTORIALES	PRESENCIAL	2	0	0	0



63	Limitado conocimiento sobre el modelo de gobernanza establecido en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030	CURSO DE MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN	Identificar los componentes del modelo de gobernanza que se establece en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030	No aplica	20	CURSO	D	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	PRESENCIAL	2	0	0	0
64	Reducida conciencia en las políticas de igualdad de género en la institución.	CURSO MOOC: GESTIÓN PÚBLICA PARA PROMOVER LA IGUALDAD	ALTO	REACCIÓN	Comprender causas y consecuencias de las desigualdades entre mujeres y hombres en el contexto peruano, las obligaciones del Estado para incorporación del enfoque de género en las políticas públicas	No aplica	20	CURSO	D	3	MATERIAS TRANSVERSALES	PRESENCIAL	3	0	0	0



ANEXO Nº 02: Matriz PDP 2025

MATRIZ PDP

Nombre de entidad	UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
RUC de entidad	20138705944

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos
Información que deviene de la matriz DNC

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO DE OFIMÁTICA	Formación Laboral	CURSO	A	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	200	0
2	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE GESTIÓN DE PLANILLAS EN EL SECTOR PÚBLICO, PROCESO PRESUPUESTARIO, CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	A	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	800	0
3	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO, LEY 27444	Formación Laboral	CURSO	A	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	450	0
4	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE GESTIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PRESENCIAL	2	500	0
5	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	TALLER DE BUSINESS INTELLIGENCE PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	3000	0
6	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE INTERPRETACIÓN Y FORMACIÓN DE AUDITOR INTERNO ISO 9001	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	2000	0
7	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE GESTIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	500	0
8	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	1000	0
9	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN E INVERSIÓN	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	1000	0
10	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO BIM PARA INSTITUCIONES EDUCATIVAS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	2000	0
11	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE GESTIÓN DEL RENDIMIENTO Y GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	450	0
12	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO BASE DE DATOS SQL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	600	0
13	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	DIPLOMADO EN BUSINESS INTELLIGENCE	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	1000	0
14	DETALLADOS EN LA HOJA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2	1000	0



	"PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC					ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO				(CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)				
15	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	CURSO DE SCRUM	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	500	0
16	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	GENERALES	CURSO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN EL ESTADO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	1000	0
17	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	2000	0
18	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	500	0
19	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO DE ANÁLISIS DE DATOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	1000	0
20	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO DE GESTIÓN DE ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	1000	0
21	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO DE POWER BI	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	1000	0
22	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD PREDIAL ESTATAL	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	3000	0
23	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE OBRAS PÚBLICAS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	1000	0
24	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE NIF	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	500	0
25	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	12	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN LA NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	5000	0
26	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN ARBITRAJE	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2	1000	0
27	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	37	GENERALES	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	5000	0
28	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	31	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	CURSO DE OFIMÁTICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	4800	0
29	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	DIPLOMADO EN SIAF Y SIGA	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	1000	0
30	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO DE GESTIÓN CURRICULAR A NIVEL MACRO (MODELO EDUCATIVO), MESO (PLAN DE ESTUDIO) Y MICRO (SILABUS)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	1000	0



31	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	12	HABILIDADES BLANDAS	TALLER DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	5550	0
32	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	CURSO DE USO DEL OJS (OPEN JOURNAL SYSTEMS)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	500	0
33	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	GENERALES	CURSO DE HERRAMIENTAS TIC	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	2100	0
34	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - SEACE 3.0	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	2000	0
35	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA INVIERTE.PE	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2	3000	0
36	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIÓN - INVIERTE.PE	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2	1500	0
37	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE NICSP	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	2	500	0
38	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO DE ESPECTROFOTOMETRÍA APLICADA AL ANÁLISIS AMBIENTAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	750	0
39	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO ISO/EC 20000	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	500	0
40	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE GESTIÓN DE PLANILLAS EN EL SECTOR PÚBLICO, PROCESO PRESUPUESTARIO, CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	4200	0
41	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL EN EL SECTOR PÚBLICO, LEY 27444	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	4550	0
42	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	GENERALES	CURSO KOHA SIGB NIVEL ADMINISTRADOR	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	900	0
43	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN GESTIÓN POR PROCESOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	5000	0
44	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	HABILIDADES BLANDAS	TALLER DE HABILIDADES BLANDAS	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	5000	0
45	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE REGISTRO Y FORMULACIÓN DE IOARR EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	1000	0
46	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	GENERALES	CURSO DE GASFITERÍA BÁSICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	450	0



47	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	10	GENERALES	CURSO DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA Y DOCUMENTAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	4	5000	0
48	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO DE CONTROL Y MANEJO DE BIENES E INSUMOS QUÍMICOS FISCALIZADOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	250	0
49	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	TALLER DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2025	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	2	0	0
50	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	15	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CONFERENCIA SOBRE LA IMPORTANCIA DEL SERVICIO CIVIL: EL ABC DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	3	0	0
51	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	POLÍTICAS SECTORIALES	CURSO CÓMO REALIZAR ENTREVISTAS DE TRABAJO EXITOSAS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	350	0
52	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	GENERALES	DIPLOMADO EN GOBIERNO DIGITAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	3	5000	0
53	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	DIPLOMADO EN GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	PRESENCIAL	3	1000	0
54	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	14	GENERALES	CURSO DE ARCHIVO, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	5600	0
55	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	CURSO DE TABLEROS ELÉCTRICOS Y SISTEMA DE PUESTA A TIERRA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	4	500	0
56	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	GENERALES	CURSO DE ELECTRICIDAD Y MECÁNICA AUTOMOTRIZ	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	PRESENCIAL	2	1000	0
57	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	17	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CONFERENCIA DE IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LACTARIOS INSTITUCIONALES	Formación Laboral	CONFERENCIA	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	0	0
58	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	110	MATERIAS TRANSVERSALES	CONFERENCIA DE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CONFERENCIA	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	3	0	0
59	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	MATERIAS TRANSVERSALES	CONFERENCIA DE ATENCIÓN, PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y DENUNCIA DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL	Formación Laboral	CONFERENCIA	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	0	0
60	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	50	POLÍTICAS SECTORIALES	CONFERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS	Formación Laboral	CONFERENCIA	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	3	0	0
61	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	50	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CONFERENCIA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	CONFERENCIA	D	REACCIÓN	PRESENCIAL		0	0
62	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	100	POLÍTICAS SECTORIALES	CONFERENCIA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD	Formación Laboral	CONFERENCIA	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	2	0	0



63	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE MODERNIZACIÓN EN LA GESTIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	2	0	0
64	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	20	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO MOOC: GESTIÓN PÚBLICA PARA PROMOVER LA IGUALDAD	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	3	0	0
												TOTAL	100000	



ANEXO Nº 03:

Declaración Jurada de Compromiso como beneficiario de capacitación

Por medio del presente el/la suscrito/a participa voluntariamente:

Apellidos y nombres					
Puesto y Dependencia					
Nombre de la capacitación					
Proveedor de capacitación					
Número de horas de la capacitación		Tiempo de permanencia		Valor de la capacitación	
Costo de la capacitación	Monto: S/. _____				

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el valor de la capacitación calculado o, en caso corresponda, el remanente de dicho valor (ver Anexo 04).
- Aprobar con la calificación mínima establecida por el proveedor de capacitación.
 - Cumplir con un mínimo de 80 % de asistencia.
 - Obtener y acreditar la certificación y/o constancia de la capacitación de la cual soy beneficiario/a.
- Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
- Transmitir los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, cuando lo solicite la entidad.
- Entregar una copia fedateada de la certificación a la Unidad Funcional de Gestión del Empleo (Escalafón) de la Unidad de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días

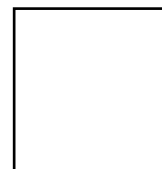
hábiles de culminada la capacitación, adjunto a una solicitud.

Penalizaciones:

- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria, autorizo expresamente a la Unidad de Recursos Humanos, ejecutar la Carta de Compromiso firmada por mi persona (ver Anexo 04).
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal c) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
- Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal d) y e) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

FIRMA:

DNI:



Huella

ANEXO Nº 04:

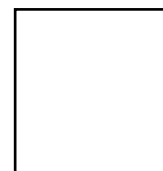
CARTA DE COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN DEL VALOR DE LA CAPACITACIÓN

Yo, _____, identificado con DNI Nº _____, y en cumplimiento a lo señalado en el literal 6.4.2.4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, que regula las capacitaciones; me comprometo a devolver el valor de la capacitación en caso no cumpla con los compromisos a) y/o b) de la Declaración Jurada de Compromiso como beneficiario de capacitación y con ello la aplicación de las penalidades del ítem i) descritos en el Anexo Nº 03 del PDP; por lo que realizaré el depósito a la cuenta corriente de la UNAC 0000177784 – Banco de la Nación y remitiré al correo de grc.urh@unac.pe el comprobante de pago, en un plazo no mayor a 30 días calendarios de culminada la capacitación.

Asimismo, en caso de presentar mi renuncia antes de haber realizado la cancelación total del curso autorizo a que se me descuenta del pago de mis beneficios sociales.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



Huella

